

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 4, Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en la Constitución y la Ley, entre otras, el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el numeral 1, Parágrafo I del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado, establece que toda persona tiene derecho: "1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna".

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 27 de la citada Ley establece que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Artículo 2 de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, determina que el presente Estatuto en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 065, de Pensiones de 10 de diciembre de 2010, dispone que la presente Ley tiene por objeto establecer la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y las bolivianas, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1135 del 20 de Diciembre de 2018 del Presupuesto General del Estado - Gestión 2019, establece que se aplica a todas las instituciones del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, gobiernos autónomos departamentales, regionales, municipales e indígena originario campesinos, universidades públicas, empresas públicas, instituciones financieras bancarias y no bancarias, instituciones públicas de seguridad social y todas aquellas personas naturales y jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

Que el Artículo 4 de la citada Ley, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.



Que el Parágrafo IV del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 3766 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2019, establece que con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.

Que el Parágrafo I del Artículo 13 de esta disposición normativa establece que la definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en función a la escala salarial, para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo.Bo.) de la MAE.

Que el Parágrafo I del Artículo 15 de la misma norma dispone que la definición de las remuneraciones de los consultores individuales de línea, debe estar establecida en función a la escala salarial; para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo.Bo.) de la MAE.

Que el Parágrafo I del Artículo 24 de la precitada norma establece que independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, aprueba el el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA -, compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que el inciso c) del Artículo 10 de las citadas Normas Básicas, establece que el Sistema de Presupuesto, prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que, en el marco de la política salarial del Estado, leyes sociales y políticas institucionales, son destinados a la remuneración de los servidores de la entidad, así como a la ejecución de programas de capacitación.

Que el Parágrafo III del Artículo 13 del citado Decreto establece que la remuneración será fijada en función del valor del puesto. La información sobre remuneraciones utilizará instrumentos básicos la escala salarial y planilla presupuestaria aprobadas para la entidad.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26450, de 18 de diciembre de 2001, establece que las Empresas Públicas No Financieras efectuarán el pago del bono de antigüedad, utilizando base de cálculo tres salarios mínimos nacionales, y la escala porcentual establecida en el Artículo 60 del Decreto Supremo N° 21060. Asimismo el Artículo 2 del citado Decreto establece que a los fines de aplicación del Artículo 1 se definen como Empresas Públicas no

DESPACHO MINISTERIAL
 Violeta Barrios Morales
 VoBo
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y
 TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 Raúl Freddy Cano Guarachi
 VoBo
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y
 TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
 Julio Guerrero
 VoBo
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y
 TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 E.H.M.S.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Financieras, las entidades públicas creadas expresamente como tales, incluidas en el Presupuesto.

Que el Artículo 30 del Decreto Supremo N° 2242 de 8 de enero de 2015, establece los requisitos para la compensación económica de la vacación en las entidades sujetas al Régimen del Estatuto del Funcionario Público.

Que el Artículo Único del Decreto Supremo N° 29383, de 19 de diciembre de 2007, establece que los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, depositados en el Fondo Social a favor de los trabajadores de las instituciones públicas, que se hallen a cargo de las Direcciones Administrativas de cada entidad, para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, sólo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 012, de 19 de febrero de 2009, tiene por objeto reglamentar las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado. Asimismo el Artículo 2 de la citada norma dispone que la madre y/o padre progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial, ni su ubicación en su puesto de trabajo.

Que el Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, tiene por objeto modificar el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional para crear el Ministerio de Energías, estableciendo su estructura, atribuciones y competencias, y fusionar el Ministerio de Autonomías al Ministerio de la Presidencia, y el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción al Ministerio de Justicia.

Que el Decreto Supremo N° 3070 de 1 de febrero de 2017, tiene por objeto modificar el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y complementar el Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, estableciendo la estructura jerárquica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que el Numeral 4 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece como una de las atribuciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que mediante Decreto Presidencial N° 3780 de 23 de enero de 2019, se designa al ciudadano Héctor Enrique Arce Zaconeta, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que a través de Informe Técnico MJTI-DGAA-UFJ N°299/2019 de 31 de mayo de 2019, la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos, establece: "(...) se concluye que se realizaron los ajustes al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en la Planilla de Haberes y los Registros individuales de cada Servidor del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional aprobada mediante Resolución Administrativa N° 131/2018 de 3 de agosto de 2018, de acuerdo a recomendaciones impuestas en el Informe de Auditoría MJTI-UAI-INF-N° 002/2019, según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Pago Planillas de Haberes del Personal de Planta, Eventuales, Consultores de Línea, Subsidios, Aguinaldos y Vacaciones del Sistema de Gestión Pública SIGEP del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas".

Que mediante Informe Técnico MJTI-DGAA-URH-N° 047/2019 de 17 de junio de 2019 la Dirección General de Asuntos Administrativos, establece que: "La presente propuesta de "Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados de Planillas y el Registro Individual de cada Servidor Público" se sustenta en lo señalado en el



Art.25, numeral IV.(Doble Percepción) del Decreto Supremo 3766 del 02 de enero de 2019, que reglamenta la aplicación de la Ley 1135 de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el Presupuesto General del Estado 2019 (...). Asimismo establece: “(...) Por su parte, la Unidad de Auditoria Interna mediante Informe MJ/UAI/INF/015/2018 de 31 de diciembre de 2018, e Informe MJTI-UAI-INF. N° 002/2019 de 27 de febrero de 2019 emite las recomendaciones sobre el “Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del MJTI”. Igualmente expresa que: “(...) Con la finalidad de dar cumplimiento a las Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna, esta Unidad ha efectuado el ajuste de dicho procedimiento. Asimismo, mediante Informe MJTI-DGAA-UFI-N° 299/2019, personal de la Unidad Financiera remite los ajustes al “Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del MJTI”, en relación a la Recomendación 06(...). Por lo que el citado Informe concluye: (...) “El Procedimiento específico para el control y conciliación de planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del MJTI” vigente, ha sido ajustado de acuerdo a las Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en los Informes MJ/UAI/INF/015/2018 de 31 de diciembre de 2018 e Informe MJTI-UAI-INF.N° 002/2019 de 27 de febrero de 2019”. Finalmente el citado informe expresa: “Por lo expuesto, se recomienda a su autoridad remitir el presente Informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la finalidad de que se pueda realizar el informe legal que respalde la elaboración de la Resolución Ministerial respectiva de aprobación”.

Que el Informe Jurídico MJTI-DGAJ-UAJ N° 295/2019 de 27 de junio de 2019, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, establece que: “La Dirección General de Asuntos Administrativos ha realizado el ajuste al “Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados de Planillas y el Registro Individual de cada Servidor Público”, de acuerdo a las Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en los Informes MJ/UAI/INF/015/2018 de 31 de diciembre de 2018 e Informe MJTI-UAI-INF. N° 002/2019 de 27 de febrero de 2019 y lo establecido en el Parágrafo IV del Artículo 25 del Decreto Supremo 3766 del 02 de enero de 2019, que reglamenta la aplicación de la Ley 1135 de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el Presupuesto General del Estado 2019”. Asimismo el citado informe establece que: “(...) por Recomendación del “Informe MJTI-UAI-INF. N° 015/2018 de Control Interno emergente a la Auditoria Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos liquidados en las planillas salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2017” y los Cronogramas de Cumplimiento de Recomendaciones admitidos, se establece que en observancia al artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Numeral 4 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y el Artículo 24 (Doble Percepción) del Decreto Supremo N° 3766 de 2 de enero de 2019, corresponde que el “Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas de Haberes y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional sea aprobado mediante Resolución Ministerial”. Finalmente concluye que: “El Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados de Planillas y el Registro Individual de cada Servidor Público, se constituirá en un instrumento administrativo y normativo que establecerá los pasos para realizar los pagos de haberes y honorarios de manera mensual al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, “pago de aguinaldo de navidad” anualmente, pago de asignaciones familiares mensualmente, pago de vacaciones no utilizadas cuando corresponda, pago retroactivo de haberes del personal permanente dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, asimismo se constituirá en un instrumento que evitara la doble percepción de salarios con Recursos del Estado, correspondiendo por Recomendación de la Unidad de Auditoria Interna su aprobación mediante Resolución Ministerial expresa de conformidad a la atribución subsumida en los numerales 4) y 22), Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 al no vulnerar normativa vigente”.





POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los Numerales 3 y 4, Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, Numerales 4) y 22), Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y el marco del Decreto Supremo N° 3766 de 2 de enero de 2019.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el “PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL”, que en Anexo, forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se aprueba los Informes Técnicos: MJTI-DGAA-UFJ N°299/2019 de 31 de mayo de 2019, MJTI-DGAA-URH N°047/2019 de 17 de junio de 2019 e Informe Jurídico MJTI-DGAJ-UAJ N° 295/2019 de 27 de junio 2019, elaborados por las Áreas respectivas de esta Entidad Ministerial, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargado del cumplimiento y publicación de la presente Resolución Ministerial así como del “Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público” en la página web de este Despacho de Estado.

CUARTO.- Se instruye al Director General de Asuntos Administrativos dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 131/2018 de 3 de agosto de 2018.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Dr. Héctor E. Arce Zaconeta
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
V.O.B.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Julio Guerrero
Arriaza
V.O.B.
Ministerio de Justicia y
Transparencia Institucional


Dr. Raúl Freddy Cono Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO
PARA EL CONTROL Y
CONCILIACIÓN DE LOS DATOS
LIQUIDADOS EN LAS
PLANILLAS SALARIALES Y
LOS REGISTROS
INDIVIDUALES DE CADA
SERVIDOR PUBLICO
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
Y TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PRIMERA PARTE **ASPECTOS GENERALES**

1. INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento, es un instrumento administrativo y normativo que establecerá los pasos para realizar los pagos de haberes y honorarios de manera mensual al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, pago de aguinaldo de navidad anualmente, pago de asignaciones familiares mensualmente, pago de vacaciones no utilizadas cuando corresponda, pago retroactivo de haberes del personal permanente dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional de acuerdo a Decreto Supremo por aumento salarial, si existiere.

De igual manera, el presente Procedimiento se constituye en un instrumento que evitara la doble percepción de salarios con Recursos del Estado.

2. PLANILLA DE HABERES Y HONORARIOS

Las planillas de Haberes y Honorarios contienen información relacionada a la nómina del personal de la Entidad con sus respectivas remuneraciones percibidas de los servidores públicos, desglosando montos de percepciones y deducciones de "ley" y "no ley" reflejando el líquido pagable por servidor público.

Existen 3: Tipos de planillas de haberes y Honorarios de acuerdo al vínculo laboral de la persona con la Institución

- 1. Planilla de Personal Permanente.** - Consigna la nómina de personal permanente o de planta, contratado bajo la partida presupuestaria 11700 "Haberres Básicos", esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual. Se genera sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.
- 2. Planilla de Personal Eventual.** - Consigna al personal que trabaja bajo la modalidad de personal eventual con la partida 12100 "Personal Eventual", esta partida sirve para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.
- 3. Planilla de Personal Consultores Individuales de Línea.**- Consigna al personal que trabaja bajo la modalidad de Consultor Individual de Línea que





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

recibe pagos con la partida 25820 "Consultores de Línea", esta partida sirve para efectuar el pago a consultores de programas y proyectos de inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras y cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento y de conformidad con la normativa vigente.

3. OBJETO

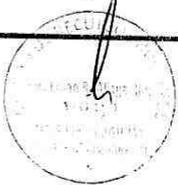
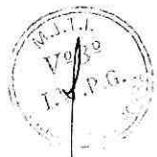
El objeto del presente Procedimiento es determinar criterios técnicos sobre las acciones y tareas efectuadas en la elaboración de planillas de haberes de manera oportuna, eficaz y eficiente y su respectivo control y conciliación de datos con los registros individuales de cada servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

4. MARCO LEGAL

El presente procedimiento está constituido por las siguientes descripciones legales:

1. Constitución Política del Estado, promulgado el 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 915 de 22 de marzo de 2017.
4. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
5. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, de modificación a la Ley N° 2027.
6. Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de pensiones.
7. Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018 del Presupuesto General del Estado gestión 2019.
8. Decreto Supremo N° 3766 de 2 de enero de 2019, que reglamenta la Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018.
9. Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2018.
10. Decreto Supremo N° 3070 de 1 de febrero de 2018.
11. Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
12. Decreto Supremo N° 25875 del 18 de agosto de 2000, que aprueba el SIGMA para su implementación obligatoria en todas las entidades del sector público.
13. Decreto Supremo N° 26455 del 19 de diciembre de 2001, que complementa la aprobación del Sistema SIGMA.
14. Decreto Supremo N° 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
15. Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre 2001, pago de Bono de Antigüedad.

ca





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

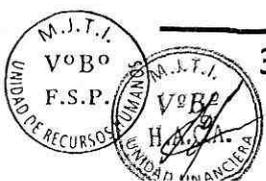
16. Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre 2007, sobre los recursos del Fondo Social.
17. Decreto Supremo N° 012 de 19 de febrero de 2009, Reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y el padre progenitores que trabajan en el Sector Público y Privado.
18. Decreto Supremo N° 2242 de 08 de enero de 2015, en su artículo 30 "Régimen de Vacaciones".
19. Decreto Supremo N° 26115 de fecha 21 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
20. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 038/2018 de fecha 22 de marzo de 2018.
21. Resolución Bi Ministerial N° 014 de 12 de junio de 2018, aprueba la Reestructuración Organizacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Escala Salarial, Planilla Descriptiva de Cargos, Planilla Presupuestaria y Organigrama.
22. Cuadro de equivalencia de Cargos y Funciones para el personal eventual y consultor individual de línea, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
23. Resolución Administrativa 076-2019 de 29 de marzo de 2019, Reglamento de Fiscalización y Control del régimen de Asignaciones Familiares y del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
24. Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia, aprobado con Resolución Ministerial N° 211/2015 de fecha 19 de octubre de 2015.
25. Resolución Ministerial N° 1111 de 9 de noviembre de 2017, Reglamento de Permisos Oficiales, Personales y Becas Estatales.
26. Otras disposiciones legales.

SEGUNDA PARTE
ACTIVIDADES PARA EL PAGO DE PLANILLAS

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE HABERES AL PERSONAL DE PLANTA

Para efectuar el pago de haberes mediante el SIGEP, se requiere:

1. Elaborar la Planilla de sueldos del personal de planta, que debe contener todos los montos de percepciones y deducciones de ley y no ley.
2. Tener identificados los tipos de retenciones de ley que pueden ser los siguientes dependiendo de los acreedores:
 - ✓ 001 Servicio Nacional de Impuestos Nacionales – Tributos.
 - ✓ 074 Pro vivienda – AFP Futuro.
 - ✓ 075 Pro vivienda - AFP Previsión.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

- ✓ 201 Régimen de Corto Plazo Caja Nacional.
- ✓ 204 Régimen de Corto Plazo Caja Petrolera.
- ✓ 205 Régimen de Corto Plazo Caja Cordes.
- ✓ 208 Régimen de Corto Plazo Seguro Social Universitario - La Paz.
- ✓ 301 Renta de Vejez Futuro.
- ✓ 302 Renta de Vejez Previsión.
- ✓ 303 Riesgo Común Futuro.
- ✓ 304 Riesgo Común Previsión.
- ✓ 305 Comisión Gastos Admr. Futuro.
- ✓ 306 Comisión Gastos Admr. Previsión.
- ✓ 307 Riesgo Profesional Futuro.
- ✓ 308 Riesgo Profesional Previsión.
- ✓ 320 Aporte Patronal Solidario Previsión.
- ✓ 321 Aporte Patronal Solidario Futuro.
- ✓ 324 Aporte Solidario Asegurado Previsión.
- ✓ 325 Aporte Solidario Asegurado Futuro.
- ✓ 327 Aporte Nacional Solidario Futuro.
- ✓ 328 Aporte Nacional Solidario Previsión.
- ✓ 1001 Tributos IT.
- ✓ 1002 Tributos – IUE Bienes 5%.
- ✓ 1003 Tributos IUE Servicios 12.5 %.

3. Identificar los tipos de retenciones de No Ley que pueden ser:

- ✓ Faltas y Multas.
- ✓ Retenciones Judiciales.
- ✓ Retenciones Consultores (excepcionalmente).
- ✓ Retenciones por Procesos Sumarios Administrativos.
- ✓ Retenciones por Licencia sin Goce de Haberes.

4. Registrar e identificar a los beneficiarios de la planilla, por ejemplo, para el pago de subsidios familiares se debe tener información del NIT del SEDEM y otros requisitos que sean necesarios y requeridos.

5. Para realizar el pago de una planilla de haberes al personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea se requieren los siguientes perfiles:

- ✓ REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO.
- ✓ OPERADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO.
- ✓ APROBADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO.
- ✓ FIRMA DE EJECUCIÓN DEL PAGO.



4





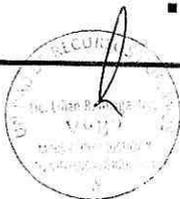
6. MODULO DE PERSONAL (SIGMA)

Mediante el SIGMA - Módulo de Personal, se elaboran las planillas de haberes y honorarios de la Entidad; para tal efecto, se deben realizar y ejecutar los siguientes registros, previa habilitación de usuario con sus respectivos perfiles:

- ✓ Encargado de Planillas
 - Generación de Planillas
 - Planillas de Haberes y Honorarios
 - Retroactivos
 - Subsidios
 - Aguinaldos
 - Vacaciones no utilizadas

- ✓ Tablas Básicas.
 - Administración de Personal
 - Modalidad de Contratación
 - Niveles Organizacionales
 - Unidades Organizacionales
 - Cargos
 - Categorías de Puestos
 - Puestos Organizacionales
 - Niveles Salariales
 - Tipos de Memorándums
 - Escala Antigüedad
 - Capacitación de Personal
 - Planillas
 - Conceptos de Calculo
 - Relacionador Conceptos de Calculo
 - Reportes
 - Beneficiarios
 - Relacionador Estructura Presupuestaria

- ✓ Administrador Estructura de Personal
 - Estructura Orgánica y de Personal
 - Organigrama
 - Estructura Organizacional





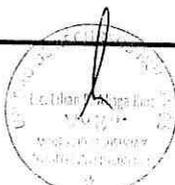
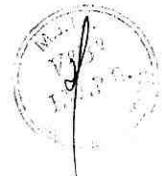
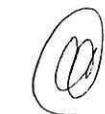
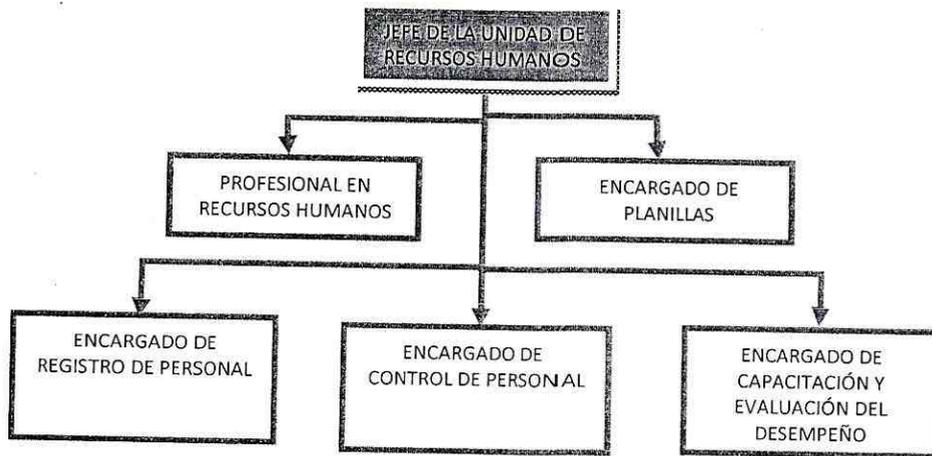
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

- Estructura de Personal
- Tipo de Funcionario – Organigrama

- ✓ Administración de Personal
 - Movilidad Funcionaria
 - Registro inicial del funcionario
 - Altas
 - Bajas
 - Transferencias
 - Licencias sin goce de haberes
 - Renuncias
 - Contratos (Personal Eventual y Consultores Individual de Línea).
 - Reporte de Memos, Renuncias y Contratos.

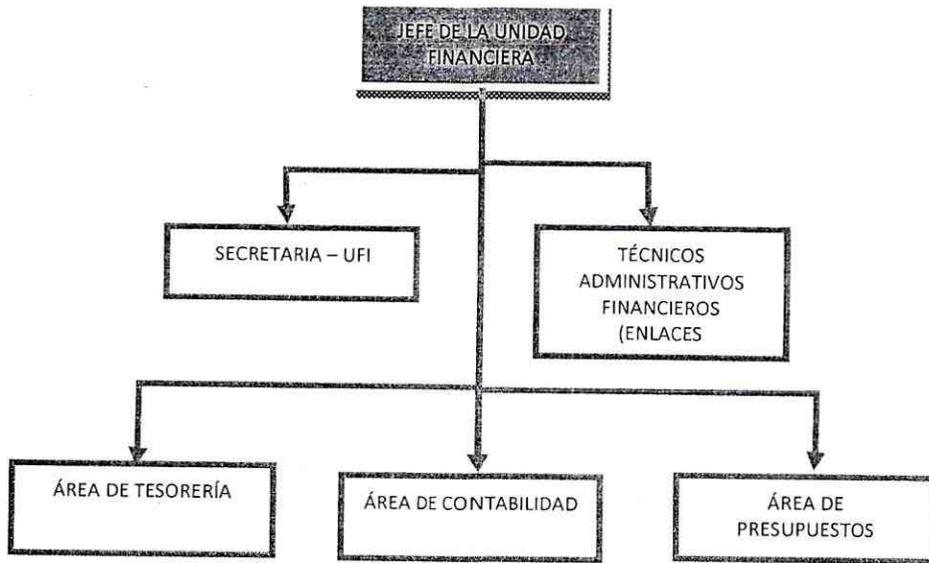
- ✓ Ficha de Personal
 - Datos Personales
 - AFP` s
 - Seguro de Salud
 - Cuenta Bancaria
 - Calificación de años de servicios
 - Distrito
 - Nivel de Formación
 - Dependientes

7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD FINANCIERA



9. PRESENTACIÓN, CONTROL DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y RESPONSABLE DE LOS CERTIFICADOS DE AÑOS DE SERVICIO.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA TAREA:	Presentación, control de recepción, archivo y responsable de los certificados de años de servicio, para ser considerados en el pago de Bono de Antigüedad para el Personal Permanente.		
OPERACIÓN	Procesamiento para el Pago de Bono de Antigüedad		
OBJETIVO	Administrar los certificados de años de servicio (CAS), con la finalidad de efectuar el pago de bono de antigüedad		
INSUMOS REQUERIDOS	Nota de presentación del CAS. Certificado de Años de Servicio original o copia legalizada.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Planilla mensual de Haberes que involucre el Bono de Antigüedad. Reporte de presentación de CAS		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	Hasta el día 28 de cada mes.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Presentación del CAS original o copia legalizada, con nota	Servidor Público	Nota recepcionada y remitida a la Unidad

Handwritten signatures and official stamps from the Ministry of Justice and the Financial Unit.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
 Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA.		de Recursos Humanos
2	Nota recepcionada con sello por la Unidad de Recursos Humanos.	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos o personal a cargo	Nota y Hoja de Ruta derivada a los responsables de registro y archivo.
3	Registro de los años calificados en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativo – SIGMA, para considerar el pago de bono de antigüedad en la planilla de haberes mensual	Encargada(o) de Planillas	Reporte de registro en SIGMA, para el pago de Bono de Antigüedad adjunto a la planilla de haberes mensual.
4	Remisión de la Nota y CAS original o copia legalizada al Encargado(a) de Registro de Personal	Encargada(o) de Planillas	Documentación remitida
5	Archivo de la Nota y CAS original o copia legalizada en la carpeta personal del servidor público	Encargada(o) de Registro de Personal	Nota y CAS archivado en carpeta personal.

10. TAREAS A SEGUIR PARA EL PAGO DE HABERES DEL PERSONAL PERMANENTE O DE PLANTA, PAGO DE HABERES AL PERSONAL EVENTUAL, PAGO DE HONORARIOS A CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA, PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES AL PERSONAL PERMANENTE Y PERSONAL EVENTUAL, PAGO DE AGUINALDO DE NAVIDAD, PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS DEL PERSONAL DE PLANTA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.

10.1 ELABORACIÓN DE PLANILLAS PERSONAL PERMANENTE O DE PLANTA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA TAREA:	Pago de Haberes para el Personal Permanente o de Planta.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago.
OBJETIVO	Elaborar la planilla mensual de pago de Haberes al personal permanente.
INSUMOS REQUERIDOS	Reporte de Altas, Transferencias y Bajas del personal. Reporte de descuentos (multas por atrasos, faltas y abandonos). Resoluciones de Procesos sumarios (cuando corresponda). Retenciones por asistencias familiares (orden judicial cuando corresponda).

Handwritten initials: @

Handwritten signature and stamp

Stamp: M.J.T.A. VERO F.A. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Stamp: M.J.T.A. VERO F.A. UNIDAD FINANCIERA

Stamp: M.J.T.A. VERO F.A. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	Reporte Resumen formulario 110 facilito (dependientes). Reporte de Bono de Antigüedad.
PRODUCTOS OBTENIDOS	Planilla mensual de Haberes. Retención Administradora de Pensiones. Retención Cajas de Salud. Retención de Impuestos Nacionales.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	10 Días Hábiles.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Consolidar la información de respaldo y elaborar reporte de novedades.	Profesional de Recursos Humanos	Reporte de Novedades Altas, Transferencias y Bajas. (De acuerdo a la fecha de recepción del documento de Alta, Baja y Transferencias)
2	Elaborar el reporte resumen de la presentación del formulario 110 Facilito (dependientes).	Encargada(o) de Capacitación y Evaluación de Personal	Reporte de presentación de Formularios 110.
3	Elaborar el reporte de descuentos (multas por atrasos, faltas y abandonos).	Encargada(o) de Control de Personal.	Reporte de Descuentos.
4	Generar planillas de haberes conforme a insumos recepcionados en el sistema.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de haberes.
5	Solicitar revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Haberes.
6	SI existen observaciones devuelve a la Encargada(o) de Planillas para la corrección. NO existen observaciones se procede a la suscripción de la planilla	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	Planillas de Haberes.
7	Imprimir: ✓ Planillas salariales. ✓ Formulario EGA. ✓ Planillas Impositivas. ✓ Otros reportes del SIGMA	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Haberes.
8	Enviar los archivos en digital al MEFP.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Haberes.
9	Verificar el cruce de información con el MEFP mediante archivos CENTURY como ser (Doble	Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP.	Planillas de Haberes.

@





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	percepción, haberes mayor al presidente, mala apropiación de los aportes laborales, etc.).		
10	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones se APRUEBA la planilla de haberes de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP.	Planillas de Haberes.
11	Remitir Hoja de Ruta adjuntando las planillas y la documentación de respaldo, a través de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, a la DGAA para continuar con el trámite respectivo de pago de haberes.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Haberes.

10.1.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HABERES DEL PERSONAL PERMANENTE O DE PLANTA

UNIDAD FINANCIERA	
NOMBRE DE LA TAREA:	Pago de Haberes para el Personal Permanente o de Planta.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago.
OBJETIVO	Procedimiento para Pago de planilla mensual de Haberes al personal permanente.
INSUMOS REQUERIDOS	Reporte de Altas, Transferencias y Bajas del personal. Certificación Presupuestaria. Certificación POA. Formulario de Información para la Elaboración C-31 (EGA). Planilla Mensual de Sueldos y Salarios. Planilla Impositiva. Reporte de Formulario 110. Reporte de descuentos (multas por atrasos, faltas y abandonos). Planilla de Descuentos. Nota Interna de Solicitud de Pago URH.
PRODUCTOS OBTENIDOS	Registro de Ejecución de Gasto C-31
TIEMPO DE EJECUCIÓN	2 Días Hábiles (Aprox.)

(Handwritten marks and stamps)

M. J. T. I.
V. O. B. O.
F. S. U.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

M. J. T. I.
V. O. B. O.
F. S. U.
UNIDAD FINANCIERA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Tania B. Alago (Ries)
V. O. B. O.
F. S. U.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La DGAA Autoriza, firma y deriva la planilla de sueldos y EGA con todos los insumos detallados precedentemente a la UFI.	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de haberes con los insumos detallados precedentemente.
2	La UFI da curso para que se efectuó el pago de la planilla de sueldos y deriva al Área de Presupuestos para la elaboración de certificación presupuestaria.	Jefatura de la Unidad Financiero	Planillas de haberes.
3	El Área de Presupuesto efectúa la apropiación presupuestaria para el pago de la Planilla por el monto total y deriva la Planilla de sueldos detallado en el EGA al Área de Contabilidad.	Área de Presupuesto	Planillas de haberes, con la apropiación presupuestaria Registro de Ejecución de Gastos C-31 ESTADO VERIFICADO y APROBADO (Momento Preventivo)
4	El Contador analiza la planilla de sueldos revisando los montos de descuentos, los Acreedores Laborales y que los montos de los Aportes Patronales se encuentren cuadrados con los respectivos montos de las partidas presupuestarias.	Contador	Planillas de haberes, con el Registro de Ejecución de Gastos C-31 ESTADO APROBADO (Momento Preventivo)
5	El Contador elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en los momentos de COMPROMISO Y DEVENGADO EN ESTADO VERIFICADO y deriva a la UFI, para su revisión y aprobación.	Contador	Planillas de haberes, con el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 en ESTADO VERIFICADO
6	El Jefe de la Unidad Financiera revisa y aprueba el comprobante de Ejecución del Gasto Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, deriva a la DGAA.	Jefe de la Unidad Financiera	Planillas de haberes, con el Registro de Ejecución de Gastos C-31 en Estado Aprobado.
7	La DGAA Firma el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y deja en ESTADO FIRMADO,	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de Haberes.

Handwritten marks and stamps at the bottom left of the page, including a circular stamp with 'M.J.T. VOBP F.S.P.' and another with 'UNIDAD FINANCIERA'.

Stamp: 'UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS' with handwritten text and initials.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
 Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

devuelve a la UFI para su archivo correspondientes.		
---	--	--

10.2 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PERSONAL EVENTUAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA TAREA	Pago de Haberes al Personal Eventual.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pagos.
OBJETIVO	Elaborar las planillas de Haberes al personal eventual.
INSUMOS REQUERIDOS	Nota Interna de la Unidad o área correspondiente solicitando el pago (dirigido a la DGAA). Informe de actividades Original. Registro de asistencia. Reporte de Formularios 110 presentados. Fotocopia de Términos de Referencias. (solo en la primera solicitud de pago) Fotocopia de Contrato. (solo en la primera solicitud de pago) Fotocopia de la Cédula de Identidad. Certificación POA (solo en la primera solicitud de pago) Certificación Presupuestaria (solo en la primera solicitud de pago).
PRODUCTOS OBTENIDOS	Planilla mensual de Haberes. Retención Administradora de Pensiones. Retención Cajas de Salud. Retención de Impuestos Nacionales.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	8 Días Hábiles.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Derivar solicitud de pago debidamente autorizada a la Unidad de Recursos Humanos.	Director(a) General de Asuntos Administrativos.	Hoja de Ruta documentada.
2	Remitir la documentación a la Encargada o Encargado de Planillas para su respectiva revisión e instruir se genere la planilla de pago respectiva.	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	Hoja de Ruta documentada.
3	Proceder a la elaboración de la planilla en el SIGMA, si la documentación estuviera completa.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Haberes.
4	Solicitar al Jefe de Unidad de Recursos Humanos la revisión de la planilla generada.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Haberes.
5	SI existen observaciones devuelve a	Jefe(a) de la Unidad	Planillas

12





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	la Encargada o Encargado de Planillas para la corrección. NO existen observaciones se procede a la suscripción de la planilla.	de Recursos Humanos.	de Haberes.
6	Imprimir: ✓ Planillas salariales. ✓ Formulario EGA. ✓ Planillas Impositivas. ✓ Otros reportes del SIGMA.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Haberes.
7	Enviar los archivos en digital al MEFP.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Haberes.
8	Verificar el cruce de información con el MEFP mediante archivos CENTURY como ser (Doble percepción, haberes mayor al presidente, mala apropiación de los aportes laborales, etc.).	Unidad de Administración e información salarial del MEFP.	Planillas de Haberes.
9	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones APRUEBA la planilla de sueldos de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	Unidad de Administración e información salarial del MEFP.	Planillas de Haberes.
10	Remitir Hoja de Ruta adjuntando las planillas y la documentación de respaldo, a través de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, a la DGAA para continuar con el trámite respectivo de pago de haberes.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Haberes.

Cabe aclarar que el plazo para la presentación de los informes de actividades y documentación adjunta del personal eventual, se establece en Instructivos emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y actualizadas anualmente, esto para evitar pago extemporáneos que puedan generar multas antes las AFP's y Caja Nacional de Salud.

10.2.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HABERES DEL PERSONAL EVENTUAL

UNIDAD FINANCIERA	
NOMBRE DE LA TAREA:	Pago de Haberes para el Personal Eventual.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago.

(Handwritten mark)





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

OBJETIVO	Procedimiento para Pago de planilla mensual de Haberes al Personal Eventual.		
INSUMOS REQUERIDOS	Certificación Presupuestaria. Certificación POA. Formulario de Información para la Elaboración C-31. Planilla Mensual de Sueldos y Salarios. Planilla Impositiva. Reporte de Formulario 110. Reporte de descuentos (multas por atrasos, faltas y abandonos). Planilla de Descuentos. Informe Mensual de Actividades aprobado por el inmediato superior. Nota de Solicitud de Pago de la Unidad Solicitante. Nota Interna de Solicitud de Pago URH.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Registro de Ejecución de Gasto C-31		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	2 Días Hábiles (Aprox.)		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La DGAA autoriza, firma y deriva la planilla de sueldos y EGA, con todos los insumos detallados precedentemente a la UFI.	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de haberes con los insumos detallados precedentemente.
2	La UFI da curso para que se efectuó el pago de la planilla de sueldos y deriva al Área de Presupuestos para la apropiación presupuestaria.	Jefatura de la Unidad Financiero	Planillas de haberes.
3	El Área de Presupuesto efectúa la apropiación presupuestaria para el pago de la Planilla por el monto total detallado en el EGA y deriva la Planilla de sueldos al Área de Contabilidad.	Área de Presupuesto	Planillas de haberes, con la apropiación presupuestaria Registro de Ejecución de Gastos C-31 ESTADO VERIFICADO y APROBADO (Momento Preventivo)
4	El Contador analiza la planilla de sueldos revisando los montos de descuentos, los Acreedores Laborales y que los montos de	Contador	Planillas de haberes, con el Registro de Ejecución de

@





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
 Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	los Aportes Patronales se encuentren cuadrados con los respectivos montos de las partidas presupuestarias.		Gastos C-31 ESTADO APROBADO (Momento Preventivo)
5	El Contador elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en los momentos de COMPROMISO Y DEVENGADO EN ESTADO VERIFICADO y deriva a la UFI, para su revisión y aprobación.	Contador	Planillas de haberes, con el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 en ESTADO APROBADO
6	El Jefe de la Unidad Financiera revisa y aprueba el comprobante de Ejecución del Gasto Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, deriva a la DGAA.	Jefe de la Unidad Financiera	Planillas de haberes, con el Registro de Ejecución de Gastos C-31 en Estado Aprobado.
7	La DGAA Firma el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y deja en ESTADO FIRMADO y devuelve a la UFI para su archivo.	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de Haberes.

10.3 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE CONSULTORES DE LÍNEA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA TAREA	Pago de Honorarios a Consultores de Línea.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pagos.
OBJETIVO	Elaborar las planillas de pago por honorarios profesionales a consultores de línea.
INSUMOS REQUERIDOS	Solicitud de cancelación de honorarios profesionales a consultores de línea, incluyendo: Nota Interna de la Unidad correspondiente solicitando de pago (dirigido a la DGAA). Informe de actividades. Fotocopia de Términos de Referencia. Fotocopia de Contrato. Fotocopia de la Cédula de Identidad. Formulario de pago al Sistema Integral de Pensiones (SIP). Formulario de pago de impuestos trimestral (610). Certificación POA (solo en la primera solicitud de pago) Certificación Presupuestaria (solo en la primera solicitud de pago).



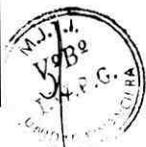


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
 Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PRODUCTOS OBTENIDOS	Planillas de honorarios profesionales elaborados.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	8 Días Hábiles.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Derivar solicitud de pago debidamente autorizada a la Unidad de Recursos Humanos.	Director(a) General de Asuntos Administrativos.	Hoja de Ruta documentada.
2	Remitir la documentación al Habilitado/a para su respectiva revisión y autorizar se genere planilla de pago.	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	Hoja de Ruta documentada.
3	Proceder a la elaboración de la planilla en el SIGMA, si la documentación estuviera completa.	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de Honorarios.
4	Solicitar al Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos la revisión de la planilla generada.	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de Honorarios.
5	SI existen observaciones devuelve a la Encargada de Planillas para la corrección. NO existen observaciones se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	Planilla de Honorarios.
6	Imprimir: ✓ Planillas salariales. ✓ Formulario EGA. ✓ Otros reportes del SIGMA.	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de Honorarios.
7	Enviar los archivos en digital al MEFP.	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de Honorarios.
8	Verificar el cruce de información con el MEFP mediante archivos CENTURY como ser (Doble percepción, haberes mayor al presidente, mala apropiación de los aportes laborales, etc.).	Unidad de Administración e información salarial del MEFP.	Planilla de Honorarios.
9	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones APRUEBA la planilla de sueldos de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	Unidad de Administración e información salarial del MEFP.	Planilla de Honorarios.

CO





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

10	Remitir Hoja de Ruta adjuntando las planillas y la documentación de respaldo, a través de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, a la DGAA para continuar con el trámite respectivo de pago de honorarios.	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de Honorarios.
----	---	----------------------------	-------------------------

10.3.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PLANILLA DE CONSULTORES DE LINEA

UNIDAD FINANCIERA	
NOMBRE DE LA TAREA:	Pago de Haberes para al Personal de Consultores de Línea.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago.
OBJETIVO	Procedimiento para Pago de planilla mensual de Haberes a Consultores de Línea.
INSUMOS REQUERIDOS	<p>Para el Primer Pago - Proceso de Contratación conteniendo: Términos de Referencia, Memorándum de Evaluación, Informe de Evaluación, Nota de Adjudicación, C.I., SIGEP, NIT, Libreta de Servicio Militar, SIPPASE, RUPE si es mayor a Bs20.000.-, Contrato Suscrito, Memorándum de Recepción.</p> <p>Inscripción al PAC. Certificación Presupuestaria. Certificación POA. Formulario de Información para la Elaboración C-31 (EGA) Planilla Mensual de Sueldos y Salarios. Formulario Impositivo 610 Régimen Complementario del IVA – Contribuyente Directo (Trimestral). Reporte de descuentos (multas por atrasos, faltas y abandonos). Planilla de Descuentos. Formulario de pago al Sistema Integral de Pensiones (SIP) Solicitud de cancelación de honorarios profesionales del consultor de línea, incluyendo: Nota Interna de la Unidad correspondiente solicitando el pago (dirigido a la DGAA). Informe de actividades con firma de aprobación del inmediato superior. Control de Pagos. Segundo Pago en Adelante Fotocopia de Términos de Referencia, Fotocopia de Contrato. Formulario de pago al Sistema Integral de Pensiones (SIP). Fotocopia Formulario de pago de impuestos trimestral 610 Fotocopia Certificación POA</p>

Handwritten mark





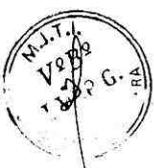
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	<p>Fotocopia Certificación Presupuestaria Formulario de Información para la Elaboración C-31 (EGA) Planilla Mensual de Sueldos y Salarios. Reporte de descuentos (multas por atrasos, faltas y abandonos). Planilla de Descuentos. Solicitud de cancelación de honorarios profesionales del consultor de línea, incluyendo: Nota Interna de la Unidad correspondiente solicitando el pago (dirigido a la DGAA). Informe de actividades con firma de aprobación del inmediato superior.</p>
PRODUCTOS OBTENIDOS	Registro de Ejecución de Gasto C-31
TIEMPO DE EJECUCIÓN	2 Días Hábiles (Aprox.)

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La DGAA autoriza, firma y deriva la planilla de sueldos y el EGA con todos los insumos detallados precedentemente a la Unidad Financiera.	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de haberes con los insumos detallados precedentemente.
2	La UFI da curso para que se efectuó el pago de la planilla de sueldos y deriva al Área de Contabilidad	Jefatura de la Unidad Financiero	Planillas de haberes.
3	El Contador analiza la planilla de sueldos revisando que tengas los pagos de Aportes a las AFP's, formulario Trimestral 610, Certificado Presupuestario, Informe de la Consultoría, aprobado y firmado por el inmediato superior y Documentación del Proceso de Contratación.	Contador	Planillas de haberes, con el Registro de Ejecución de Gastos C-31 ESTADO APROBADO (Momento Preventivo)
4	El Contador elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en los momentos de COMPROMISO Y DEVENGADO EN ESTADO VERIFICADO y deriva a la UFI, para su revisión y aprobación.	Contador	Planillas de haberes, con el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 en ESTADO VERIFICADO.
5	El Jefe de la Unidad Financiera revisa y aprueba el comprobante	Jefe de la Unidad Financiera	Planillas de haberes, con el

Handwritten mark resembling a stylized 'C' or 'G'.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	de Ejecución del Gasto Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, deriva a la DGAA.		Registro de Ejecución de Gastos C-31 en Estado Aprobado.
6	La DGAA Firma el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y deja en ESTADO FIRMADO, deriva a la Unidad Financiera para su Archivo.	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de Haberes.

10.4 ELABORACIÓN DE PLANILLAS SUBSIDIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE LA TAREA	Pago de Subsidios (Pre-Natal, Lactancia, Natalidad, Sepelio y Cesantía)		
OPERACIÓN	Procesamiento de Pagos.		
OBJETIVO	Elaborar la planilla mensual de pago de subsidios al Personal de Permanente y Eventual.		
INSUMOS REQUERIDOS	Reporte de Asignaciones Familiares. Formulario de Atención Medica emitido por el ente gestor autorizado. (Pago Pre-Natal). Certificado de nacimiento del niñ@. Afiliación al ente gestor autorizado (pago Lactancia y pago único de Natalidad). Fotocopia de la Carta de Renuncia o Aceptación de Renuncia para el pago de Cesantía. Fotocopia del Certificado de Defunción para el pago de sepelio.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Planilla mensual de subsidios.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	8 Días Hábiles.		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Consolidar información de respaldo y elevar reporte a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	Encargadà(o) de Planillas.	Reporte de Asignaciones Familiares.
2	Proceder a la elaboración de la planilla del pago de subsidios (Prenatal, Natalidad, Lactancia, Sepelio y/o Cesantía) en el SIGMA-SIGEP, si la documentación estuviera completa.	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de Subsidios





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

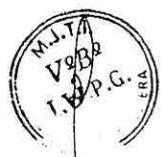
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3	Solicitar al Jefe de Unidad de Recursos Humanos la revisión de la planilla generada.	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de Subsidios
4	SI existen observaciones devuelve a la Encargada o Encargado de Planillas para la corrección. NO existen observaciones se procede a la suscripción de la planilla	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	Planilla de Subsidios
5	Imprimir: ✓ Planillas de Subsidios. ✓ Formulario EGA. ✓ Otros reportes del SIGMA.	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de Subsidios.
6	Enviar los archivos en digital al MEFP.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Subsidios.
7	Verificar el cruce de información con el MEFP mediante archivos CENTURY.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP.	Planilla de Subsidios.
8	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones APRUEBA la planilla de subsidios de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP.	Planillas de Subsidios.
9	Remitir Hoja de Ruta adjuntando las planillas y la documentación de respaldo, a través de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, a la DGAA para continuar con el trámite respectivo de pago de subsidios.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Subsidios.

* **Cabe aclarar que para el pago de los cinco tipos de subsidios el procedimiento de la elaboración de las planillas es la misma señalada en el flujo superior.**

10.4.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PLANILLA ASIGNACIONES FAMILIARES

UNIDAD FINANCIERA	
NOMBRE DE LA TAREA:	Pago de Subsidios (Pre-Natal, Lactancia, Natalidad, Sepelio y Cesantía)
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago.
OBJETIVO	Pago de subsidios al Personal de Permanente y Eventual.

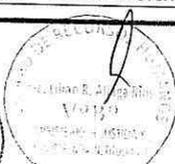




ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

INSUMOS REQUERIDOS	<p>Formulario de Atención Medica emitido por el ente gestor autorizado. (Pago Pre-Natal). Certificado de nacimiento del niño@. Afiliación al ente gestor autorizado (pago Lactancia y pago único de Natalidad). Fotocopia de la Carta de Renuncia o Aceptación de Renuncia para el pago de Cesantía. Fotocopia del Certificado de Defunción para el pago de sepelio. Certificación Presupuestaria. Certificación POA. Formulario de Información para la Elaboración C-31 (EGA). Planilla Mensual de Subsidio (Pre-Natal, Lactancia, Natalidad, Sepelio y Cesantía) Nota Interna de Solicitud de Pago de Subsidio.</p>		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Registro de Ejecución de Gasto C-31		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	2 Días Hábiles (Aprox.)		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La DGAA autoriza, firma y deriva la planilla de subsidios y EGA con los insumos detallados precedentemente a la UFI.	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de Subsidios con los insumos detallados precedentemente
2	La UFI da curso para que se efectúe el pago de la planilla de subsidios y deriva al Área de Presupuestos para la apropiación presupuestaria.	Jefatura de la Unidad Financiero	Planillas de subsidios.
3	El Área de Presupuesto efectúa la apropiación presupuestaria para el pago de la Planilla por el monto total detallado en el EGA y deriva la Planilla de subsidios al Área de Contabilidad.	Área de Presupuesto	Planillas de subsidios, con la apropiación presupuestaria Registro de Ejecución de Gastos C-31 ESTADO VERIFICADO y APROBADO (Momento Preventivo)
4	El Contador analiza la planilla de subsidios, revisando los montos de Beneficiario se encuentren	Contador	Planillas de subsidios, con el Registro de





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	cuadrados con los respectivos montos de las partidas presupuestarias.		Ejecución de Gastos C-31 ESTADO APROBADO (Momento Preventivo)
5	El Contador elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en los momentos de COMPROMISO Y DEVENGADO EN ESTADO VERIFICADO y deriva a la UFI, para su revisión y aprobación.	Contador	Planillas de subsidios, con el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 en ESTADO VERIFICADO.
6	El Jefe de la Unidad Financiera revisa y aprueba el comprobante de Ejecución del Gasto Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, deriva a la DGAA.	Jefe de la Unidad Financiera	Planillas de subsidios, con el Registro de Ejecución de Gastos C-31 en Estado Aprobado.
7	La DGAA Firma el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y deja en ESTADO FIRMADO y devuelve a la UFI para su archivo.	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de subsidios.

10.5 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE AGUINALDO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA TAREA	Pago de Aguinaldo.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pagos.
OBJETIVO	Elaborar la planilla de pago de aguinaldo al personal activo y pasivo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
INSUMOS REQUERIDOS	Memoria de Cálculo del personal activo y pasivo de la gestión que se realizara el pago. Instructivo emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
PRODUCTOS OBTENIDOS	Planilla de aguinaldo aprobada.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	12 Días Hábiles.

22





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Consolidar la información de respaldo	Encargada(o) de Planillas.	Reporte de Novedades.
2	Proceder a la elaboración de la planilla del pago de aguinaldos	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de Aguinaldo
3	Solicitar al Jefe de Unidad de Recursos Humanos la revisión de la planilla generada.	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de Aguinaldo
4	SI existen observaciones devuelve a la Encargada de Planillas para la corrección. NO existen observaciones se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	Planilla de Aguinaldo
5	Imprimir: ✓ Planillas de Aguinaldo. ✓ Formulario EGA. ✓ Otros reportes del SIGMA	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Aguinaldo.
6	Enviar archivos en digital al MEFP.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Aguinaldo.
7	Verificar el cruce de información con el MEFP mediante archivos CENTURY.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP.	Planillas de Aguinaldo.
8	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones APRUEBA la planilla de sueldos de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP.	Planillas de Aguinaldo.
9	Remitir Hoja de Ruta adjuntando las planillas y la documentación de respaldo, a través de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, a la DGAA para continuar con el trámite respectivo de pago de Aguinaldo	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de Aguinaldo.

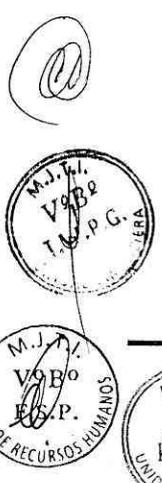




ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
 MINISTERIO DE JUSTICIA
 Y
 TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

10.5.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PLANILLAS DE AGUINALDOS

UNIDAD FINANCIERA			
NOMBRE DE LA TAREA:	Pago de Planilla de Aguinaldos al Personal Permanente y Personal Eventual.		
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago.		
OBJETIVO	Pago de planilla de Aguinaldo Personal Permanente y Personal Eventual.		
INSUMOS REQUERIDOS	Memoria de Cálculo del personal activo y pasivo de la gestión que se realizara el pago. Instructivo emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Certificado Presupuestario. Certificación POA. Formulario de Información para la Elaboración C-31(EGA). Planilla de Aguinaldo. Nota Interna de Solicitud de Pago.		
PRODUCTOS OBTENIDOS	Registro de Ejecución de Gasto C-31		
TIEMPO DE EJECUCIÓN	2 Días Hábiles (Aprox.)		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La DGAA autoriza, firma y deriva la planilla de Aguinaldos y EGA con todos los insumos detallados precedentemente a la Unidad Financiera.	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de aguinaldos con los insumos detallados precedentemente.
2	La UFI da curso para que se efectúe el pago de la planilla de Aguinaldos y deriva al Área de Presupuestos para la apropiación presupuestaria.	Jefatura de la Unidad Financiera	Planillas de aguinaldos.
3	El Área de Presupuesto efectúa la apropiación presupuestaria para el pago de la Planilla por el monto total detallado en el EGA y deriva la Planilla de Aguinaldos al Área de Contabilidad.	Área de Presupuesto	Planillas de aguinaldos, con la apropiación presupuestaria Registro de Ejecución de Gastos C-31 ESTADO VERIFICADO y





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
 Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

			APROBADO (Momento Preventivo)
4	El Contador analiza la planilla de Aguinaldos revisando los montos de los Beneficiarios se encuentren cuadrados con los respectivos montos de las partidas presupuestarias.	Contador	Planillas de aguinaldos, con el Registro de Ejecución de Gastos C-31 ESTADO APROBADO (Momento Preventivo)
5	El Contador elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en los momentos de COMPROMISO Y DEVENGADO EN ESTADO VERIFICADO y deriva a la UFI, para su revisión y aprobación.	Contador	Planillas de aguinaldos, con el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 en ESTADO VERIFICADO.
6	El Jefe de la Unidad Financiera revisa y aprueba el comprobante de Ejecución del Gasto Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, deriva a la DGAA.	Jefe de la Unidad Financiera	Planillas de haberes, con el Registro de Ejecución de Gastos C-31 en Estado Aprobado.
7	La DGAA Firma el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y deja en ESTADO FIRMADO y devuelve a la UFI para su archivo.	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de Haberes.

10.6 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE VACACIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE LA TAREA	Pago de Vacaciones no Utilizadas.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pagos.
OBJETIVO	Elaborar la planilla de pago de vacaciones no utilizadas al personal pasivo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
INSUMOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> En caso de fallecimiento, se deberá presentar el Certificado de Defunción y/o declaratoria de herederos en original o fotocopia simple.

25

(Handwritten mark)

UFI P.G. UFI

M.J.T.I. VOBP UFI

M.J.T.I. VOBP UFI

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Lic. Lidian R. Velasco B. VOBP MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

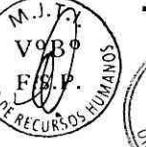
	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de extinción de la Entidad Pública, las obligaciones que no sean determinadas en la respectiva disposición normativa, serán cumplidas por la entidad que asuma las competencias de la entidad extinta. • En caso de destitución, se deberá presentar el memorándum o documento equivalente el cual determine el retiro o destitución del servidor público en original o fotocopia simple legalizada. • En caso de Renuncia al cargo, se deberá presentar la carta o nota de renuncia entidad por el servidor público, en original o fotocopia legalizada. • Por fallo o sentencia judicial ejecutoriada, deberá adjuntarse Sentencia, Auto de Vista o Auto Supremo, según corresponda debidamente legalizada. • Confirmación de Presupuesto para el pago de las vacaciones. • Reporte de la presentación del Formulario 110 Facilito por el personal pasivo.
--	---

PRODUCTOS OBTENIDOS	Planilla de pago de vacaciones aprobada. Servidores Públicos cuentan con sus vacaciones pagadas.
----------------------------	---

TIEMPO DE EJECUCIÓN	10 Días Hábiles.
----------------------------	------------------

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Consolidar la información de respaldo de pago de vacaciones.	Encargada(o) de Planillas.	Reporte de pago de vacaciones
2	Elaborar el reporte de la presentación del formulario 110 Facilito (dependientes).	Encargada(o) de Planillas.	Reporte de Presentación de formulario 110.
3	Proceder a la elaboración de la planilla del pago de vacaciones no utilizadas	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de vacaciones no utilizadas
4	Solicitar al Jefe de Unidad de Recursos Humanos la revisión de la planilla generada.	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de vacaciones no utilizadas
5	SI existen observaciones devuelve a la Encargada de Planillas para la corrección. NO existen observaciones se procede a la suscripción de la planilla.	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	Planilla de vacaciones no utilizadas
6	Imprimir: ✓ Planillas de	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de vacaciones no utilizadas

Handwritten initials: "CO"





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	Vacaciones. ✓ Formulario EGA. ✓ Otros reportes del SIGMA		
7	Enviar archivos en digital al MEFP.	Encargada(o) de Planillas.	Planilla de vacaciones no utilizadas
8	Verificar el cruce de información con el MEFP mediante archivos CENTURY.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP.	Planilla de vacaciones no utilizadas
9	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones APRUEBA la planilla de sueldos de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN.	Unidad de Administración e información salarial del MEFP.	Planilla de vacaciones no utilizadas
10	Remitir Hoja de Ruta adjuntando las planillas y la documentación de respaldo, a través de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, a la DGAA para continuar con el trámite respectivo de pago de Vacaciones no utilizadas.	Encargada(o) de Planillas.	Planillas de vacaciones no utilizadas.

10.6.1 PROCEDIMIENTO DE PLANILLAS DE PAGO DE VACACIONES

UNIDAD FINANCIERA	
NOMBRE DE LA TAREA:	Pago de Vacaciones no Utilizadas.
OPERACIÓN	Procesamiento de Pago.
OBJETIVO	Elaborar la planilla de pago de vacaciones no utilizadas al personal pasivo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
INSUMOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> En caso de fallecimiento, se deberá presentar el Certificado de Defunción y declaratoria de herederos en original o fotocopia simple. En caso de extinción de la Entidad Pública, las obligaciones que no sean determinadas en la respectiva disposición normativa, serán cumplidas por la entidad que asuma las competencias de la





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	<p>entidad extinta.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de destitución, se deberá presentar el memorándum o documento equivalente el cual determine el retiro o destitución del servidor público en original o fotocopia simple legalizada. En caso de Renuncia al cargo, se deberá presentar la carta o nota de renuncia entidad por el servidor público, en original o fotocopia legalizada. Por fallo o sentencia judicial ejecutoriada, deberá adjuntarse Sentencia, Auto de Vista o Auto Supremo, según corresponda debidamente legalizada. Nota Interna de la Unidad Financiera confirmando el presupuesto para el pago de las vacaciones. <p>Presentación del Formulario 110 Facilito por el personal pasivo. Certificado Presupuestario. Certificación POA. Formulario de Información para la Elaboración C-31. Planilla de Pago de Vacaciones no Utilizadas. Planilla Impositiva. Reporte de Formulario 110. Planilla de Descuentos. Nota Interna de Solicitud de Pago.</p>
--	---

PRODUCTOS OBTENIDOS	Registro de Ejecución de Gasto C-31
----------------------------	-------------------------------------

TIEMPO DE EJECUCIÓN	2 Días Hábiles (Aprox.)
----------------------------	-------------------------

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La DGAA autoriza, firma y deriva la planilla de Vacaciones y el EGA con todos los insumos detallados precedentemente a la Unidad Financiera.	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de vacaciones con los insumos detallados precedentemente.
2	La UFI da curso para que se efectuó el pago de la planilla de Vacaciones y deriva al Área de Presupuestos para la apropiación presupuestaria.	Jefatura de la Unidad Financiero	Planillas de vacaciones.
3	El Área de Presupuesto efectúa la apropiación presupuestaria para el pago de la Planilla por el monto total detallado en el EGA y deriva la Planilla de Aguinaldos al Área de Contabilidad.	Área de Presupuesto	Planillas de vacaciones, con la apropiación presupuestaria Registro de Ejecución de Gastos C-31



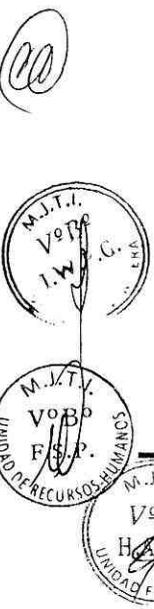


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
 Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

			ESTADO VERIFICADO APROBADO (Momento Preventivo)
4	El Contador analiza la planilla de Vacaciones revisando los montos de los Beneficiarios se encuentren cuadrados con los respectivos montos de las partidas presupuestarias.	Contador	Planillas de vacaciones, con el Registro de Ejecución de Gastos C-31 ESTADO APROBADO (Momento Preventivo)
5	El Contador elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en los momentos de COMPROMISO Y DEVENGADO EN ESTADO VERIFICADO y deriva a la UFI, para su revisión y aprobación.	Contador	Planillas de vacaciones, con el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 en ESTADO VERIFICADO
6	El Jefe de la Unidad Financiera revisa y aprueba el comprobante de Ejecución del Gasto Comprobante C-31 y deja en ESTADO APROBADO, deriva a la DGAA.	Jefe de la Unidad Financiera	Planillas de vacaciones, con el Registro de Ejecución de Gastos C-31 en Estado Aprobado.
7	La DGAA Firma el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 y deja en ESTADO FIRMADO y devuelve a la UFI para su archivo.	Director General de Asuntos Administrativos	Planillas de vacaciones.

11. CONTROL DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) El Decreto Supremo N° 3448 en el artículo 13 (Remuneración Máxima en el Sector Público) establece que si los ingresos son similares o excedente a la remuneración máxima permitida, las áreas administrativas-financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley, en este entendido, La Unidad de Recursos Humanos implementará un formulario de Declaración Jurada sobre el total de retribuciones públicas percibidas hasta el límite fijado por Ley, la cual las servidoras y servidores públicos de la Institución suscribirán al momento de su incorporación en la entidad señalando el monto que perciben de la otra Institución, para que la Unidad de Recursos Humanos efectúe el descuento excedentario que será descontado por planilla y direccionado a la Cuenta Única del Tesoro apertura por el Banco Central de Bolivia, asimismo dicho monto debe incluir los aportes de Ley





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
 Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

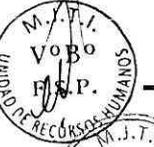
como ser: Régimen a corto plazo (salud) 10%, Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo 1.71%, Aporte Patronal Solidario 3% y Aporte Patronal para Vivienda 2%, será anualmente actualizada. (Se adjunta formulario).

En caso de que el funcionario NO comunique a la Unidad de Recursos Humanos sobre su percepción adicional, al momento de la validación en medio magnético de la planilla enviada al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, generará una alerta y se emitirá un listado de observaciones encontradas durante el proceso de validación de la planilla, donde se muestra este extremo como un error presentado y la Planilla será rechazada para su corrección.

- b) El Decreto Supremo N° 2242 de 8 de enero de 2015 en su párrafo III dispone que Las personas que perciban Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titulares y que decidan prestar servicios en el sector público, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, deberán contar con la suspensión temporal expresa del beneficio, mientras dure la prestación de sus servicios, asimismo dando cumplimiento a la normativa vigente los servidores públicos deberán presentar con nota escrita a la Unidad de Recursos Humanos la suspensión temporal emitido por la aseguradora correspondiente, así mismo el formulario de cesación y/o continuación de contribuciones para jubilados en el SIP, de tal manera que permita al Encargado (a) de Planilla la deshabilitación en el Sistema Integral de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA para la elaboración de la planilla salarial de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE ASEGURADO		DEPENDIENTES CON PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ			
		DECIDEN APORTAR AL SIP		DECIDEN NO APORTAR AL SIP	
DETALLE	PORCENTAJE DE APORTE	MENOR DE 65 AÑOS	MAYOR DE 65 AÑOS	MENOR DE 65 AÑOS	MAYOR DE 65 AÑOS
Aporte Patronal Solidario	3%	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA
Aposte Solidario del Asegurado	0.50%	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA
Cotización Mensual	10%	APLICA	APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Prima por Riesgo Común	1.71%	APLICA	NO APLICA	APLICA	NO APLICA
Prima por Riesgo Profesional	1.71%	APLICA	NO APLICA	APLICA	NO APLICA
Comisión	0.50%	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA
Aporte Nacional Solidario	1% 5% 10%	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA

30





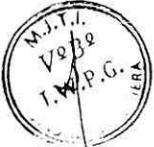
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Se exceptúa de la prohibición señalada en el presente Artículo a los derechohabientes del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual.

Asimismo, se exceptúa a los rentistas titulares del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual que presten servicio de cátedra en las universidades públicas, docencia en el CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado y en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional; en este caso, la renta sumada a la remuneración por cátedra impartida, no deben sobrepasar el nivel de remuneración percibido por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, debiendo las entidades establecer procedimientos administrativos para su cumplimiento.

Los servidores públicos que cumplen 65 años, no es necesario que presenten ningún tipo de documentación para dejar de aportar lo siguiente: Prima por Riesgo Común y Prima por Riesgo Profesional ya que en el mes del proceso de la elaboración de planillas el Sistema Sistema Integral de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA genera alerta automáticamente por lo que el Encargado de Planillas deberá deshabilitar dichos aportes en el mismo.

(Handwritten mark)





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
 Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN - GESTIÓN (AÑO)

De conformidad a la Ley N° (NUMERO) "Ley del Presupuesto General del Estado Gestión (AÑO) y el Decreto Supremo N° (NUMERO) (que reglamenta la Ley citada, se establece lo siguiente:

DATOS GENERALES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD	LUGAR DE TRABAJO	TOTAL GANADO MENSUAL

Ejerce Usted más de una actividad remunerada en la Administración Pública. SI NO

Percebe Usted más de una remuneración por concepto de ingresos como servidor público, rentas del Sistema del Reparto o compensación de cotizaciones mensual, dietas u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

SI NO

En caso de ser afirmativa su respuesta, registre la información requerida de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº	ENTIDAD PUBLICA	CARGO	TIPO DE REMUNERACIÓN	MONTO PERCIBIDO
1				
2				
3				

De igual manera con referencia a los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de compensación de Cotizaciones mensual, declaro lo siguiente:

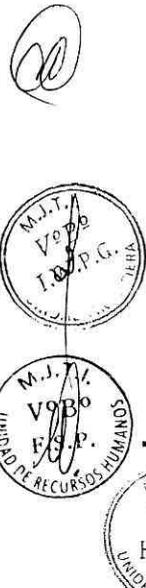
¿Son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional? SI NO

Si la respuesta es afirmativa señale el monto Bs.

Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo La Unidad de Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a actualizar los datos a la brevedad.

Lugar y Fecha de entrega:

Firma del Servidor Público Declarante





TERCERA PARTE
DISPOSICIONES FINALES

12. CUMPLIMIENTO

El cumplimiento del presente Procedimiento, es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado a la Unidad de Recursos Humanos que tienen participación en la realización de las operaciones administrativas e insumos de información vinculada con la elaboración de planillas.

13. VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES

El presente Procedimiento, podrá ser modificado total o parcialmente en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Lic. Ivan W. Prieto Gutierrez	CONTADOR	
ELABORADO POR:	Lic. Henry A. Cabrera Aviles	CONTADOR	
ELABORADO POR:	Lic. Cinthia Choque Balbin	CONTADORA	
ELABORADO POR:	Ing. Favio Siñani Patzi	ENCARGADO DE PLANILLAS	
REVISADO POR:	Ing. Naira Escobari Jiménez	JEFA DE LA UNIDAD FINANCIERA	
REVISADO POR:	Lic. Lilian Regina Aliaga Ríos	JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
APROBADO POR:	Lic. Eduardo Fidel Albarracin Rocha	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	

